

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DOS MIL NOVECIENTOS DIEZ (#2910), CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SALA DE SESIONES UBICADA EN EL PIMA, A LAS DIECISIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS, DEL MARTES VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE

Miembros del consejo:

Asisten los Señores(as) Directivos(as): Sra. Jeannette Ruiz Delgado, Sistema Bancario Nacional. Sr. Rogis Bermúdez Cascante, Presidente Ejecutivo del CNP. Sr. Álvaro Jiménez Cruz, Consejo Nacional de Cooperativas. Gerardo Badilla Castillo, Unión Nacional Gobiernos Locales.

Ausentes con excusa: Sra. Ana Cristina Quirós Soto, Presidente del Consejo Directivo. Sra. Marcela Guerrero Campos, Presidenta Ejecutiva IFAM. Sr. Jorge Gutiérrez Quirós, Sector Exportador.

Se encuentran presente: Sra. Gabriela Brenes Mendieta, Gerente General PIMA. Sr. Álvaro Aguilar Sobalbarro, Auditor Interno, Sra. Lilliana Alfaro Castellón, Auditora Líder, Sr. Gustavo Ulate González, Director REFRINA. Sra. Silvia Herrera Gutiérrez, Asesoría Legal Sra. Carolina Rodríguez Montero, Trabajo Social y Marcela Aguilar Rodríguez, Archivo Institucional.

Al inicio de la sesión y en ausencia de la señora Gabriela Brenes, se contó con la presencia de los señores Asesores de Gerencia Roberth Ramírez, Adolfo Ramírez y Pamela Flores, quienes se retiraron una vez que la señora Gerente ingresó a la sala.

Acta elaborada por: Sra. Lissa Villalobos Gutiérrez.

Orden del día:

- 1 - Comprobación de quórum y aprobación del orden del día
- 2 - Lectura y aprobación del acta N°2909
- 3 - Correspondencia a. Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.
- 3 - Correspondencia b. Invitación a celebrar el Día Nacional de la Carne Bovina.
- 3 - Correspondencia c. Oficio AI-101-19 Plan de trabajo de la Auditoría Interna, periodo 2020.
- 3 - Correspondencia d. Nota de concesionarios del CENADA
- 3 - Convenio de Cooperación Interinstitucional PIMA-CNP
- 4 - Informe de Gerencia a. Autorización para suscribir contrato con la Asociación Cámara de Agricultores de la Zona Norte y Zarcero ACAPAZON. b. Avances en el Proyecto de Atención a Personas Menores de Edad Trabajadoras en CENADA
- 4 - solicitud del Consejo Nacional de Producción para utilizar un área a título precario dentro del CENADA

- 4 - Informe de Gerencia a. Autorización para suscribir contrato con la Asociación Cámara de Agricultores de la Zona Norte y Zarcero ACAPAZON. b. Avances en el Proyecto de Atención a Personas Menores de Edad Trabajadoras en CENADA
- 5 - Informe Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo a setiembre 2019. Exponen Álvaro Aguilar y Lilliana Alfaro, Auditoría Interna
- 6 - Modificación de artículos 14, 15, 35 y 85 del Reglamento de Operación del CENADA por recomendación del MEIC. Expone Silvia Herrera, Asesoría Legal
- 7 - Presentación del Reglamento para el Uso del Sistema de Correo Electrónico del PIMA. Expone Marcela Aguilar, Archivo Institucional
- 8 - Presentación de Informe sobre ingresos y egresos de REFRINA a octubre 2019 Expone Gustavo Ulate, Dirección REFRINA
- 9 - Iniciativa de los señores Directivos

Definición de acuerdos:

ARTÍCULO 1: Comprobación de quórum y aprobación del orden del día

Observaciones:

Comprobado el quórum de ley para sesionar válidamente, se da por iniciada la sesión.

Acuerdo 3095:

Ante la ausencia de la señora Presidente del Consejo Directivo, Ana Cristina Quirós Soto, por unanimidad

Se resuelve:

Nombrar a la señora Jeannette Ruíz Delgado, como Presidente Ad Hoc y al señor Rogis Bermúdez Cascante, Secretario Ad Hoc durante la presente sesión ordinaria.

Acuerdo firme.

Gerencia. Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna.

ARTÍCULO 1: Comprobación de quórum y aprobación del orden del día

Observaciones:

En relación con el orden del día, se solicita por parte de la Administración modificar los puntos incluidos en el Informe de Gerencia.

Con las modificaciones antes expuestas se da por aprobado el orden del día. Se toma nota.

Acuerdo 3096:

Las señoras y señores Directivos, ante la solicitud expuesta por la señora Jeannette Ruíz Delgado, siendo secundada por el señor Rogis Bermúdez Cascante, por unanimidad aprueban el orden del día con las siguientes modificaciones y

Se resuelve:

Agregar en Correspondencia como punto e. El Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el CNP y el PIMA.

Sustituir el tema establecido en el punto a. del Informe de Gerencia, por el tema referente a la Feria Navideña que se realizará en el Mercado Mayorista de la Región Chorotega.

Además, agregar como punto b. La solicitud del Consejo Nacional de Producción para utilizar un área a título precario dentro del CENADA.

Siguiendo el orden planteado, se establece como punto c. Los avances en el proyecto de atención a personas menores de edad trabajadora en CENADA.

Por último, en Iniciativas de los Señores Directivos se analizará la opción de realizar una sesión extraordinaria el próximo martes 03 de diciembre 2019.

Acuerdo firme.

Gerencia. Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna.

ARTÍCULO 2: Lectura y aprobación del acta N°2909

Observaciones:

Se retoma el acuerdo CDSA-ACDO-3093-2019 y en atención a la solicitud hecha por la Autoridad Presupuestaria a la Administración, se autoriza modificar el último párrafo para que en adelante se lea:

“Se instruye a la Administración gestionar la ampliación del límite de gasto correspondiente y demás trámites para la formalización de esta resolución”.

Los señores Directivos conocen el tema y se encuentran de acuerdo con la modificación, con el ajuste descrito anteriormente, proceden a aprobar el acta N°2909. Se toma nota.

Acuerdo 3097:

En atención a la solicitud de la Autoridad Presupuestaria y en relación al acuerdo N°3093, una vez analizado el Presupuesto Extraordinario 04-2019 presentado en la sesión ordinaria N°2909, por el señor Ronald Miranda Villalobos, Director Administrativo Financiero del PIMA, por unanimidad

Se resuelve:

Aprobar el Presupuesto Extraordinario N°04-2019, por un monto de €2.546.333.291.28 (dos mil quinientos cuarenta y seis millones trescientos treinta y tres mil doscientos noventa y un colones con 28/100) para realizar el ajuste por diferencial cambiario y atender los gastos de capital devengados en la fase constructiva del Proyecto Mercado Mayorista de la Región Chorotega.

Se instruye a la Administración gestionar la ampliación del límite de gasto correspondiente y demás trámites para la formalización de esta resolución.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Financiera. Dirección de Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto. Presupuesto.

ARTÍCULO 3: Correspondencia a. Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.

Observaciones:

Se comunica por parte de la Secretaria de Actas a.i., que se conoció la existencia de una directriz que establece lineamientos para la normalización de las actas, por lo que estas sufrirán algunas modificaciones.

No obstante, se amplía el tema referente al inicio de la aplicación de dicho formato, se comunica que se han estado haciendo pruebas y consultando con las encargadas del tema en el Archivo Nacional, esto para evacuar algunas dudas que han ido surgiendo y que se cree importante aclarar antes de aplicar los cambios para evitar confusiones, entre las más relevantes se encuentra que la directriz dicta una numeración diferente a la utilizada en el PIMA, por lo que se consulta a los señores Directivos si están de acuerdo en iniciar la aplicación en la primer sesión del 2020, debido a que la primer acta sería la 001-(año) y se cree conveniente finalizar el año con el consecutivo actual.

Ante esta propuesta y tomando en cuenta que el año está finalizando, se acuerda iniciar la implementación de la directriz en la primera sesión del 2020 y continuar trabajando en el nuevo formato establecido.

La Secretaria de Actas a.i. informa sobre el inicio de la digitalización de las actas que obedecen a las sesiones desarrolladas por el Consejo Directivo desde los inicios de la institución, ya que anteriormente no se había trabajado en esto, las mismas se irán digitalizando por grupos iniciando este año.

Acuerdo :

Se resuelve: Este punto de agenda no requiere de acuerdos

ARTÍCULO 3: Correspondencia b. Invitación a celebrar el Día Nacional de la Carne Bovina.

Observaciones:

Se da por conocida la invitación emitida por CORFOGA.

Acuerdo :

Se resuelve: Este punto de agenda no requiere de acuerdos

ARTÍCULO 3: Correspondencia c. Oficio AI-101-19 Plan de trabajo de la Auditoría Interna, periodo 2020.

Observaciones:

Referente a este oficio se comunica que este tema es informativo ya que el Plan de Trabajo de la Auditoría se entrega a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y se envía al Consejo Directivo para su conocimiento.

Acuerdo 3098:

Luego de recibir y analizar el plan de trabajo para el año 2020, emitido por la Auditoría Interna con el oficio AI-101-19, por unanimidad

Se resuelve:

Dar por conocido y acogido el Plan de Trabajo planteado por la Auditoría Interna para el periodo 2020.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna.

ARTÍCULO 3: Correspondencia d. Nota de concesionarios del CENADA

Observaciones:

La señorita Pamela Flores, asesora de gerencia, pide la palabra e informa que se ha estado trabajando con los concesionarios del sector de la piña, expone que los señores concesionarios han presentado algunas observaciones y sugerencias respecto a la realización de algunos cambios, por ejemplo con el tema de la colocación de una cadena en el sector en el que laboran, sin embargo, la señorita Flores expresa que se constató que la misma ya no se encuentra en el lugar y que no se colocará más, adicionalmente informa que existen otros temas relacionados con el sector, mismos que se han estado atendiendo por la Administración en reuniones, además se está programando una próxima reunión para la resolución de esos temas.

Se consulta el fin para el cual se colocó la cadena mencionada, Pamela responde que en un inicio se ubicó para demarcar el sector y de esta manera guiar a los compradores para que siguieran el orden de circulación establecido en la Central.

Acuerdo 3099:

Se conoce y se comenta el contenido de la nota enviada por los señores Concesionarios del CENADA, específicamente del Sector de la Piña y por unanimidad

Se resuelve:

Trasladar el documento a la Gerencia General para que atienda las solicitudes de los señores concesionarios del Sector de la Piña y brinde una respuesta formal por escrito.

Se solicita remitir una copia de dicho documento al Consejo Directivo para que, en el seno de este órgano colegiado se analice la información y se conozca el avance, en caso de que se presenten nuevas observaciones por parte de los señores concesionarios estas se analizarán en su momento.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA.

ARTÍCULO 3: Convenio de Cooperación Interinstitucional PIMA-CNP

Observaciones:

Se da la palabra al señor Rogis Bermúdez, quien expone que este convenio lo que busca es una solución a la necesidad que tiene el Consejo Nacional de Producción, de construir un edificio en terrenos del Estado, comenta que han realizado varios intentos con el fideicomiso que tienen para buscar un terreno pero ha sido imposible, posterior a conversaciones sostenida con el señor Presidente de la República se instruyó buscar terreno dentro de alguna de las instituciones que tuvieran espacio para construir el edificio.

Agrega que el CNP solamente necesita 9000 metros cuadrados donde se pueda ubicar el edificio administrativo, parqueo y las bodegas de abastecimiento de productos no perecederos que normalmente se trabajan. Explica que se ha visitado el sitio e identificaron una parte que se adapta a las necesidades, comenta que el convenio no sería un traslado de la propiedad, ya que la propiedad continúa siendo del PIMA y que el CNP la utilizaría a título precario, de igual manera el CNP sería la institución que invertiría los recursos económicos para construir y si en un futuro se da alguna situación especial, las instalaciones pasarían a ser del PIMA.

Amplía comentando que se han realizado contactos con diferentes instituciones para realizar estudios de suelo, diseño, fideicomiso y demás, explica que ciertamente es un tema urgente y que ya se cuenta con el dinero y con un plazo límite para salir de las instalaciones donde se encuentran, mismas que no son aptas para el CNP por el crecimiento que está teniendo, recalca que se necesita continuar con el fortalecimiento institucional.

Explica que cualquier acción que se vaya a realizar está respaldada por una contraprestación que se debe atender y que se han estado trabajando con la Gerencia del PIMA, afirma que se cuenta con los recursos para hacerle frente tanto a los trabajos como a las contraprestaciones.

Don Álvaro consulta si efectivamente se puede construir en terrenos del PIMA? Se le responde que sí, que el proceso inicia bajo un convenio de cooperación interinstitucional. Don Rogis agrega que aunque no es necesario, el caso se va a enviar a la Contraloría General de la República. También está claro que a la CGR se debe enviar la documentación referente a la licitación y el refrendo de la construcción. Se recuerda que el convenio es por 50 años.

Don Gerardo consulta la cantidad de terreno del PIMA, se le responde que en total son cerca de 44 hectáreas, en 10 hectáreas se ubicó el Centro Nacional de Convenciones y el CNP está solicitando 0.9 hectáreas, el resto se mantiene igual. Don Gerardo comenta que tenía duda ya que entendió que era más área la que estaba solicitando el CNP y le preocupa que el PIMA ceda terreno y que en algún momento no vaya a tener espacio para crecer.

Doña Jeannette solicita que se aclare la cláusula en la que se establecen los administradores del convenio, ya que se indica que por acuerdo entre las partes se podría sustituir el administrador de ser necesario, sin embargo, no se menciona quien tiene que formalizar dicha sustitución, si es la Gerencia o el Consejo Directivo. Además, comenta que le parece muy acertado el convenio CNP-PIMA-MOPT para el desarrollo del acceso por la autopista.

Acuerdo 3100:

Luego de analizar y discutir el contenido del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el CNP y el PIMA y de haber escuchado la explicación de don Rogis Bermúdez Cascante, por unanimidad

Se resuelve:

Aprobar el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de Producción y el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, con el que se facilita un área de 0.9 hectáreas o sea 9.000m² al CNP para la construcción de un edificio de oficinas, las bodegas de abarrotes del PAI y un parqueo. Este convenio tendría una vigencia de 50 años.

Se solicita por parte del Consejo Directivo, aclarar en la Cláusula Sexta: De los Administradores del Convenio, quién es el responsable de nombrar y sustituir al administrador del convenio en ambas instituciones.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto. Planificación. Contabilidad.

ARTÍCULO 4: Informe de Gerencia a. Autorización para suscribir contrato con la Asociación Cámara de Agricultores de la Zona Norte y Zarcero ACAPAZON. b. Avances en el Proyecto de Atención a Personas Menores de Edad Trabajadoras en CENADA

Observaciones:

Se despide al señor Roberth Ramírez y a la señorita Pamela Flores, Asesores de Gerencia General, quienes se retiran ante la llegada de la señora Gabriela Brenes.

a. Feria Navideña a realizarse en el Mercado Regional Chorotega.

Se da la palabra a don Adolfo, quien explica que esta feria tiene como objetivos fortalecer el Mercado Regional Chorotega como punto de comercialización, y promocionar el Mercado Regional Chorotega con las comunidades cercanas, comenta que se realizará el 13 de diciembre de 11am a 7pm, se estableció este horario ya que es el momento en que la comercialización en el mercado es más dinámica y es apta para las actividades que se desean realizar.

Se solicita por parte de la Gerencia la autorización del Consejo Directivo para que el CNP por medio de la FANAL, tenga participación en un stand y puedan ofrecer degustaciones y comercializar sus productos, esto con el objetivo de que, en un futuro puedan tener un espacio de distribución dentro del mercado.

Doña Jeannette consulta si existe alguna limitante respecto al tema del CNP y la FANAL por ser productos con contenido alcohólico, se refiere al tema de la patente municipal o si existe alguna limitante en el Reglamento de Operación del Mercado Chorotega?

Don Gerardo considera que la participación de FANAL puede ser importante ya que no sólo suministra bebidas alcohólicas, sino también, es el distribuidor de productos de higiene, como alcohol en gel para los hospitales del país.

Don Rogis aclara que se ha solicitado al departamento de mercadeo de la FANAL, tener participación en las diferentes ferias y eventos ya que se cuenta con una patente nacional, además confirma el tema de ser los distribuidores de alcohol antiséptico a la Caja Costarricense del Seguro Social, sin tener ganancias. Agrega que se tiene la autorización en ese tipo de eventos.

Don Álvaro solicita revisar el tema de la patente para la venta de licores y verificar que no se requiera una patente de la municipalidad correspondiente.

Adolfo comenta que, dentro de la investigación y la experiencia con otras ferias, sí es necesario la solicitud de otra patente, agrega que ya han tenido acercamiento con la municipalidad y se informó que existe la opción de contar con un permiso temporal del Concejo Municipal, sin embargo, por ser un periodo muy corto, ese proceso sería muy simple y que se daría por medio de una patente para venta.

Don Rogis aclara que cuando se hacen degustaciones no se requiere de una patente adicional.

Acuerdo 3101:

Luego de conocer los detalles referentes a la realización de la Feria Navideña que se llevará a cabo en el Mercado Mayorista de la Región Chorotega y de haber escuchado la exposición de Adolfo Ramírez, Asesor de Gerencia, por unanimidad

Se resuelve:

Autorizar el inicio de las gestiones ante la Municipalidad de Carrillo, para que el Consejo Nacional de Producción (CNP) por medio de la Fábrica Nacional de Licores (FANAL) realice degustaciones y venta de sus productos durante la Feria Navideña que se realizará en el Mercado Mayorista de la Región Chorotega el próximo 13 de diciembre.

Una vez formalizadas las gestiones, este Consejo Directivo aprueba la participación del CNP-FANAL con un stand en el evento supra citado.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto.

ARTÍCULO 4: solicitud del Consejo Nacional de Producción para utilizar un área a título precario dentro del CENADA

Observaciones:

Doña Jeannette comenta que anteriormente se han atendido solicitudes de este tipo.

Don Gerardo comenta que siempre que la institución tenga los medios para colaborar con el sector y con el país en general, está de acuerdo con atender las solicitudes que se presenten, ya que no representan un perjuicio para el PIMA.

Don Rogis agrega que dichosamente el CNP está teniendo mucho tránsito de mercadería, por lo que en las dos últimas semanas se ha despachado mucho producto entre el abastecimiento de hospitales, fuerza pública, cárceles y otras instituciones, comenta que ahora se suma el Ministerio de Salud con los paquetes de alimentación que se deben entregar, por esa razón es que las bodegas con que cuenta el CNP ya no son suficientes.

Agrega que se acaba de presentar un inconveniente que tienen que solucionar, ya que la Auditoría del CNP indicó que al tener el producto en el CENADA se debe resguardar con recurso humano de esa institución, sin embargo se logró que autorizaran realizar la solicitud de la bodega, no obstante, se está trabajando en un plan b.

Finaliza recordando que hay 3 mercados protegidos por ley: el PAI, las Ferias del Agricultor y el PIMA, por ser los únicos 3 espacios que tienen los productores para comercializar de forma directa

Acuerdo 3102:

Se conoce la solicitud del CNP respecto a la necesidad de que el PIMA le facilite un área para almacenar productos en el CENADA, además se escucha la explicación del señor Rogis Bermúdez Cascante, Presidente Ejecutivo del CNP y posteriormente por unanimidad

Se resuelve:

Autorizar a la Gerencia General para que facilite un área de 400 metros cuadrados aproximadamente, dentro del CENADA al Consejo Nacional de Producción (CNP) a título precario, para que almacene productos durante dos semanas, tomando las previsiones para el correcto resguardo de los mismos.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto. Contabilidad.

ARTÍCULO 4: Informe de Gerencia a. Autorización para suscribir contrato con la Asociación Cámara de Agricultores de la Zona Norte y Zarcero ACAPAZON. b. Avances en el Proyecto de Atención a Personas Menores de Edad Trabajadoras en CENADA

Observaciones:

Doña Gabriela indica que la idea de informar sobre este tema es que el próximo 19 de diciembre el señor Ministro tiene programada la rendición de cuentas, en la que existe una sección llamada Nudos desatados, en esta sección se desea destacar la gestión que se ha hecho en torno al trabajo infantil, ya que el PIMA es la única institución pública implementando este programa.

Doña Jeannette comenta que con este tema se inició hace varios años, precisamente porque había muchos problemas sociales derivados del trabajo infantil, por lo que se formó una propuesta de hacer un plan de trabajo que atacara esa problemática, agrega que desde ese momento se ha brindado todo el apoyo por parte del Consejo Directivo.

Se recibe a doña Carolina, quien comenta que la central mayorista siempre ha sido un medio de subsistencia familiar y laboral para muchos grupos poblacionales. Recalca que esta problemática obedece muchas veces a patrones culturales y familiares que se arrastran desde los inicios de la Central, cuando los padres traen a sus hijos a que conozcan su trabajo y a que en tiempo de vacaciones les ayuden, algunas otras veces se hace a manera de visitar el lugar de trabajo de los padres y no exactamente para que realicen una labor pesada.

Continúa haciendo un recuento de los principales hechos, iniciando en el año 2005 cuando se elaboró el diagnóstico sobre niñez y adolescencia, posteriormente se buscaron instituciones que tuvieran experiencia en el abordaje de esta problemática dando con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por medio de la Oficina de Atención a la Persona Menor de Edad Trabajadora y se trató de vincular al Patronato Nacional de la Infancia, recuerda que con ellos se tuvo algunos inconvenientes por cuestión de horarios de ambas instituciones.

En el 2010, se firma el Convenio PIMA-MTSS que permitió iniciar el abordaje del tema, posteriormente se hizo un registro de la población, capacitación y sensibilización a funcionarios y concesionarios, también se confeccionó un manual de riesgo en materia de niñez y adolescencia dentro de la Central Mayorista, así como un foro de niñez y análisis de atención interinstitucional en torno a esta situación.

Posteriormente se firmaron cartas de entendimiento con diferentes instituciones para dar una atención integral, con lo que se abarcan temas de becas y estudio. Asimismo, se estableció el procedimiento para la atención de personas menores de edad trabajadoras en la Central Mayorista. Agrega que en el año 2017 se firmó la Política Institucional del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario - PIMA para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora, siendo la única institución que cuenta con este respaldo.

Se muestran fotos que exponen las acciones realizadas por el área de trabajo social del PIMA.

Doña Jeannette indica que es muy positivo el avance que ha tenido la institución referente a este tema. Los demás señores Directivos felicitan tanto a la Administración como al Área de Trabajo Social por el compromiso y seriedad con que se ha abordado este tema.

Don Gerardo comenta que es satisfactorio saber que en el PIMA se da este tipo de atención a las personas menores de edad.

Don Rogis consulta qué pasa si se determina que hay menores de edad trabajando en condiciones no aptas, se da una sanción al concesionario, ¿se reporta al PANI? Carolina le responde que desde el año 2013 se aplica un protocolo que inicia con los reportes que hacen los inspectores de cada sector por medio de una boleta especial para estos casos, es importante que el inspector dé seguimiento al niño para saber si ingresa a la central en reiteradas ocasiones y si ingresa a trabajar o solamente a acompañar a sus padres, si es reiterativo y no cumple con los lineamientos establecidos, se hace la referencia a Trabajo Social quien ahonda más en el tema, de ser necesario se activa el protocolo con el Ministerio de Trabajo y el PANI para que activen el mecanismo correspondiente.

Se agradece a doña Carolina y se da por recibido el informe.

Acuerdo :

Se resuelve: Este punto de agenda no requiere de acuerdos

ARTÍCULO 5: Informe Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo a setiembre 2019.
Exponen Álvaro Aguilar y Lilliana Alfaro, Auditoría Interna

Observaciones:

Se recibe a don Álvaro Aguilar y a doña Lilliana.

Don Gerardo consulta quien es el encargado de dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo? Doña Jeannette responde que en la buena práctica es el Secretario de Actas del Consejo Directivo, sin embargo, por mucho tiempo no se había hecho de esa manera.

Don Álvaro Aguilar agradece el espacio e introduce el tema indicando que este informe fue preparado por doña Lilliana, quien procederá a exponer los acuerdos pendientes.

Doña Lilliana indica que dentro del plan de trabajo de la Auditoría Interna, todos los años se realiza el informe del seguimiento de acuerdos tomados por este Consejo. Inicia haciendo un resumen en el que se muestra que en esta oportunidad se revisaron 221 acuerdos formados por algunos acuerdos pendientes de años anteriores, así como los acuerdos tomados en el presente periodo hasta setiembre 2019. El total de acuerdos revisados están conformados por 54 que tienen relación con las disposiciones de la Contraloría General de la República y se informarán en su momento, cuando la Auditoría presente el informe respectivo, asimismo, 4 acuerdos tienen que ver con recomendaciones hechas por la Auditoría en sus diferentes informes, por lo que también se brindarán detalles cuando la Auditoría eleve el seguimiento correspondiente.

Continúa comentando que se dieron por implementados 111 acuerdos, de los cuales se cuenta con los documentos de respaldo, 44 se mantienen en proceso y 8 derogados y sin efecto por decisión del mismo Consejo Directivo. Referente a los 44 acuerdos que se mantienen en proceso, menciona que 1 es del año 2007, 1 del 2014, 2 del 2015, 2 del 2017, 9 del 2018 y 29 del año 2019.

Doña Jeannette comenta que es importante analizar y valorar si los acuerdos más viejos perdieron vigencia o si continúan vigentes.

Doña Lilliana inicia el detalle de cada acuerdo que se encuentra en proceso: se refiere al acuerdo 3054, menciona que varios acuerdos se unificaron en este ya que se refieren al proceso de actualización del Reglamento de Operación del CENADA, que se encuentra en el MEIC donde se realizan las últimas observaciones para proceder con la debida publicación. Continúa con el acuerdo 1083, mismo que se refiere a PRONACA y explica la dificultad de cerrarlo, ya que se encuentra en trámite en el MIDEPLAN, agrega que aunque es antiguo, es necesario continuar el proceso, ante la consulta de don Álvaro Jiménez sobre qué es PRONACA? don Álvaro Aguilar le indica que es lo que ahora se conoce como Banca para el Desarrollo, lo mismo que es la reconversión productiva, programa que nació en el PIMA.

Referente al acuerdo 2286, del año 2014, se informa que el proyecto de ley se encuentra en la Asamblea Legislativa, la Gerencia emitió un oficio en el que solicita a Asesoría Legal presentar un plan de acción para activar el tema.

El acuerdo 2353, acuerdo del año 2015 que se refiere al tema de la implementación de las NICSP, al día de hoy se cuenta con plazo para cumplirlo y se reportó por parte de la Dirección Financiera que se tiene un cumplimiento de aproximadamente 94%. Referente al acuerdo 2450, informa que la Gerencia está valorando el traslado de Recursos Humanos a depender directamente de la Gerencia, se comunica que con el cambio de gerentes han cambiado las opiniones y formas de abordar el tema, actualmente la Gerencia se encuentra valorando la opción.

Continúa con el acuerdo 2656, al respecto se informa que la Unidad Ejecutora está analizando el tema en conjunto con doña Gabriela para decidir la mejor forma de obtener esta reglamentación. Respecto al acuerdo 2741 se menciona que don Rodrigo Li informó que se están acordando algunos detalles para finiquitar la firma del documento de traspaso del terreno del Caribe.

Referente al acuerdo 2818 se informa que se solicitó hacer mesas de trabajo para discutir 4 temas importantes: horarios, cánones, sectorización y ordenamiento de la Central, se han realizado algunas acciones y se considera que estos son temas de la labor ordinaria de la administración, ya que son temas que se analizan todo el tiempo.

Respecto al acuerdo 3032, Lilliana comenta que tiene que ver con el concurso interno para el nombramiento del Secretario de Actas del Consejo Directivo y recuerda que en su momento se unificaron varios acuerdos que tienen que ver con el mismo tema, mismo que se encuentra pendiente de recibir una resolución por parte de la Autoridad Presupuestaria sobre la actualización del perfil.

Doña Gabriela solicita retomar el acuerdo 2818, explica que referente a estos temas se han dado varias mesas de negociación y se han analizado los diferentes temas y al ser temas que están en continuo análisis, solicita que se designe como un tema de seguimiento de la administración. Don Rogis indica que le parece bien cerrar este acuerdo ya que se encuentra establecida una mesa de trabajo y de seguimiento y que de ser necesaria otra acción se tomará el acuerdo en su debido momento.

Doña Lilliana continúa con el acuerdo 2845 y explica que se tiene por entendido que sí se conformó la comisión interinstitucional para analizar el tema de la piña de exportación y que se dieron varias reuniones, en aquel momento el PIMA estaba representada por un asesor de la Gerencia que ya no labora en la institución, por lo que la actual Gerencia consultó el estado de este tema, al respecto, doña Gabriela indica que indagaron y se delegaron varias funciones según las competencias de cada institución, por el momento no se recibieron más peticiones, por lo que a la fecha no puede decir que continúa la problemática, ya que se ha reunido con los piñeros para analizar otros temas y no se ha tocado este, por lo anterior se solicita darlo por atendido. Doña Jeannette comenta que este es un tema que ya no depende del PIMA.

Se continúa con el acuerdo 2850, se informa que la última acción registrada es que se está trabajando en el reajuste del proyecto con MIDEPLAN y que la señora Ministra de Planificación solicitó al PIMA cumplir con algunos requisitos que está preparando la administración para presentar. Referente al acuerdo 2917 se informa que se han dado reuniones con personeros del Banco Nacional quienes han dado asesorías a los concesionarios, al igual que con el ICE, con quienes se ha tramitado un contrato para implementar el servicio de fibra óptica para que los señores concesionarios puedan acceder a plataformas digitales que les permitan modernizar su servicio. Se comenta que el tema fue atendido, por lo que se sugiere darlo por implementado.

Se continúa con dos acuerdos que tienen que ver directamente con el Consejo Directivo, estos son 2918 y 2953, se determina que ambos quedarán sin efecto ya que las reuniones no se han podido ejecutar, por lo que se analizará la situación a inicios del próximo año y de ser necesario se analizará, ya que la perspectiva de antes y la actual es diferente.

Sobre el acuerdo 2923 se informa que la Gerencia emitió una indicación a la Administración CENADA para que en conjunto con Asesoría Legal establezcan un reglamento para el uso del área recreativa del PIMA. El acuerdo 2938 se encuentra en proceso ya que la Asesoría Legal emitió un informe sobre el estado actual de todos los proyectos de ley que se encuentran en la Asamblea Legislativa y que son de interés para la institución, posterior a eso la Gerencia le solicitó un plan de acción para atender cada caso.

Se informa sobre el acuerdo 2939 que la Gerencia está coordinando reuniones con la ESPH para el análisis del proyecto que proponen. Respecto a los acuerdos 2972 y 2995 se informa que se han dado reuniones con representantes del CNP y se está avanzando en las gestiones. Don Rogis

comenta que ese acuerdo continúa en proceso, ya que se está trabajando en la construcción del convenio. Sobre el acuerdo 2997, doña Lilliana indica que se realizó la contratación para ejecutar la climatización del pasillo 3 en REFRINA y se encuentra en proceso de construcción, no obstante, el acuerdo se encuentra en proceso porque el Consejo Directivo solicitó que una vez que se pusiera a trabajar el Pasillo 3, la Dirección REFRINA se presentara a dar un informe sobre la consecución de los objetivos de este proyecto.

Continúa informando que el acuerdo 3009 - se encuentra en proceso ya que se debió modificar una cláusula referente a la tarifa, tema que se encuentra en negociaciones. Sobre el acuerdo 3025 se está a la espera de que el señor Gustavo Ulate brinde el informe respectivo al Consejo Directivo, este informe ya fue emitido por REFRINA, pero falta que se exponga ante el Consejo. Siguiendo con los acuerdos en proceso, comentan el 3027 y 3035, mismos que están en trámite ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, por lo que se encuentran a la espera.

El acuerdo 3058 se encuentra en proceso debido a que se tiene programada la exposición del informe financiero de REFRINA en la presente sesión. Sobre el acuerdo 3038 doña Lilliana informa que se remitió el nuevo organigrama del PIMA a MIDEPLAN, quienes plantearon varias consultas que están siendo atendidas por Recursos Humanos y Planificación. El acuerdo 3039 se refiere a la actualización del manual de puestos, mismo que se remitió a la Autoridad Presupuestaria y se está a la espera de la respuesta. Por último, el acuerdo 3065 se encuentra en proceso debido a que se podrá verificar el tema de las tarifas hasta el próximo año.

Como conclusión de este estudio, la Auditoría resalta la correcta integración que se ha dado entre la Gerencia y las áreas administrativas, gracias al nombramiento de la Secretaria de Actas del Consejo Directivo para que realice el seguimiento respectivo, lo que ha facilitado la comunicación y ha dado como resultado que en el presente informe no haya ningún acuerdo sin implementar ya que todos reportan avances en las gestiones.

Doña Jeannette resalta que entre las mejores prácticas está que el Secretario de Actas sea quien realice el seguimiento de acuerdos. Don Gerardo felicita tanto a la Gerencia como a la Secretaria de Actas a.i. porque es importante que el Consejo Directivo sepa que se está haciendo un seguimiento adecuado.

Acuerdo 3103:

Luego de analizar el informe de seguimiento de acuerdos presentado por el señor Álvaro Aguilar Sobalbarro y la señora Lilliana Alfaro Castellón, de Auditoría Interna, por unanimidad

Se resuelve:

El Consejo Directivo conoce y acoge el Informe AI-INF-007-2019 “Estado de cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del PIMA al 30 de setiembre 2019” expuesto por el señor Auditor Interno y la señora Auditora Líder.

A la vez se resuelve dar por implementados los acuerdos N°2818, N°2845 y N°2917 ya que se considera que las solicitudes emitidas por el Consejo Directivo fueron atendidas de conformidad.

Respecto a los acuerdos N°2918 y N°2953 se decide dejarlos sin efecto y retomar el tema posteriormente.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto.

ARTÍCULO 6: Modificación de artículos 14, 15, 35 y 85 del Reglamento de Operación del CENADA por recomendación del MEIC. Expone Silvia Herrera, Asesoría Legal

Observaciones:

Se recibe a la señora Silvia Herrera, quien explica que las modificaciones son sencillas y en atención a las recomendaciones que emitió el MEIC durante el proceso del Sistema de Control Previo que se hace a los cuerpos normativos.

Procede a explicarlas:

En el Artículo 14 que indica: Requisitos previos para ser concesionario

Para ser abastecedor permanente del CENADA se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Estar al día en sus obligaciones con la CCSS, FODESAF indica que se agregó: “e impuestos nacionales y municipales.” Ya que alguien que tenga deudas con Hacienda no podrá contratar con instituciones públicas.

Se mantiene igual: “No estar inhibido de contratar con el PIMA bajo los esquemas de contratación pública.”

Y explica que también se agregó: “Lo expuesto en el inciso a) del presente artículo será verificado por la institución, en cuanto a lo relacionado con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social en cuanto a los impuestos nacionales, municipales y lo establecido en el inciso b) se deberá rendir una declaración jurada por parte del solicitante.”

Artículo 15: Solicitud de concesión

Solamente se eliminó: “f) Las constancias, certificaciones y demás documentos establecidos en el artículo anterior.” El resto se mantiene igual.

Artículo 35 que reza: Requisitos para registrar ayudante de concesionario

Quienes actúen como ayudantes de concesionarios dentro del CENADA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense, o extranjero con permiso para trabajar.
- b) Ser mayor de edad, o según lo indicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se solicitó agregar: “de conformidad con lo establecido en el artículo 95 y 96 del presente reglamento.”
- c) Poseer cuando se requiera el carné de manipulación de alimentos al día.

Además solicitaron que se agregara lo siguiente: “Para esta solicitud quien goce de una concesión deberá presentarse a la Administración del CENADA para solicitar dicha inscripción. De lo cual la Administración gozará de un plazo de 10 días hábiles para resolver. Esta inscripción tendrá la vigencia de la concesión, salvo que el concesionario decida desinscribirlo, para lo cual deberá seguir el mismo procedimiento.”

Por último, sobre el Artículo 85: Publicidad para concesionarios permanentes, se especificó:

“El concesionario deberá presentar una solicitud formal para estos servicios a la Administración, la cual gozará de 15 días hábiles para emitir resolución, sino se tendrá por denegado.”

La Administración determinará los sitios, las dimensiones y características de la publicidad interna mediante el protocolo de publicidad, previa solicitud y autorizada por la Administración, para efectos de promoción de productos o servicios propios de su comercialización o giro comercial.

Las personas físicas o jurídicas concesionarias de un área dentro de la Central Mayorista tendrán derecho a un espacio publicitario en el área concesionada, de conformidad con los límites establecidos en el protocolo de publicidad.

Cualquier área publicitaria adicional se cancelará según el canon establecido para tal efecto por el Consejo Directivo, se eliminó: “según lo establecido en el artículo 85 del presente Reglamento” y en su lugar se estableció: “se determinará según el Reglamento para el Establecimiento de los Aumentos de Cánones por los Servicios que brinda el Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, publicado en el diario oficial La Gaceta N°135, Alcance 173 del 17 de julio 2017.”

Finaliza indicando que esas fueron las cuatro recomendaciones que hizo el MEIC en cuanto a la redacción de requisitos y plazos establecidos en el Reglamento de Operación del CENADA, mismo que fue sometido a consulta pública, sin tener ninguna observación adicional.

Acuerdo 3104:

Luego de analizar las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio respecto al Reglamento de Operación del CENADA y de escuchar la exposición de la señora Silvia Herrera Gutiérrez, de Asesoría Legal, por unanimidad

Se resuelve:

Aprobar las modificaciones al Reglamento de Operación del Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos (CENADA) expuestas en la presente sesión, correspondientes a los artículos 14, 15, 35 y 85, mismos que se leerán de la siguiente manera:

Artículo 14: Requisitos previos para ser concesionario

Para ser abastecedor permanente del CENADA se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Estar al día en sus obligaciones con la CCSS, FODESAF e impuestos nacionales y municipales.**
- b. **No estar inhibido de contratar con el PIMA bajo los esquemas de contratación pública.**

Lo expuesto en el inciso a) del presente artículo será verificado por la institución, en cuanto a lo relacionado con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y en cuanto a los impuestos nacionales, municipales y lo establecido en el inciso b) se deberá rendir una declaración jurada por parte del solicitante.

Artículo 15: Solicitud de concesión

La asignación de toda aquella área sujeta a concesión administrativa y autorizada por el Consejo Directivo se realizará por medio de una solicitud a la Dirección CENADA, quien concesionará el área solicitada. Para lo anterior será requisito completar un formulario que contendrá:

- a. **Nombre completo y calidades del solicitante.**
- b. **En caso de personas jurídicas se indicará el nombre de su representante, sus calidades y personería jurídica vigente con no menos de un mes de emitida.**
- c. **Lista de productos que serán comercializados.**
- d. **Espacio solicitado.**
- e. **Tipo y características de los procesos y funciones a realizar.**
- f. **Compromiso del concesionario de solicitar el correspondiente Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, CVO, Patente Municipal, carné de manipulación de alimentos según corresponda.**

Artículo 35: Requisitos para registrar ayudante de concesionario

Quienes actúen como ayudantes de concesionarios dentro del CENADA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser costarricense, o extranjero con permiso para trabajar.
- b. Ser mayor de edad, o según lo indicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 y 96 del presente reglamento.
- c. Poseer cuando se requiera el carné de manipulación de alimentos al día.

Para esta solicitud quien goce de una concesión deberá presentarse a la Administración del CENADA para solicitar dicha inscripción. De lo cual la Administración gozará de un plazo de 10 días hábiles para resolver. Esta inscripción tendrá la vigencia de la concesión, salvo que el concesionario decida desinscribirlo, para lo cual deberá seguir el mismo procedimiento.

Artículo 85: Publicidad para concesionarios permanentes

El concesionario deberá presentar una solicitud formal para estos servicios a la Administración, la cual gozará de 15 días hábiles para emitir resolución, sino se tendrá por denegado.

La Administración determinará los sitios, las dimensiones y características de la publicidad interna mediante el protocolo de publicidad, previa solicitud y autorizada por la Administración, para efectos de promoción de productos o servicios propios de su comercialización o giro comercial.

Las personas físicas o jurídicas concesionarias de un área dentro de la Central Mayorista tendrán derecho a un espacio publicitario en el área concesionada, de conformidad con los límites establecidos en el protocolo de publicidad.

Cualquier área publicitaria adicional se cancelará según el canon establecido para tal efecto por el Consejo Directivo, se determinará según el Reglamento para el Establecimiento de los Aumentos de Cánones por los Servicios que Brinda el Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, publicado en el diario oficial La Gaceta N°135, Alcance 173 del 17 de julio 2017.

Se solicita a la Administración realizar las gestiones correspondientes para la aplicación y formalización de estas modificaciones en el cuerpo normativo, además continuar los trámites ante el MEIC y realizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta cuando corresponda.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados.

ARTÍCULO 7: Presentación del Reglamento para el Uso del Sistema de Correo Electrónico del PIMA. Expone Marcela Aguilar, Archivo Institucional

Observaciones:

Se recibe a la señora Marcela Aguilar, quien indica que este reglamento fue elaborado por ella, encargada de Archivo Institucional y por el encargado de Tecnologías de la Información, posteriormente revisado y aprobado por Asesoría Legal y finalmente aprobado por la Gerencia General. Informa que el cuerpo normativo se compone de 9 capítulos, 23 artículos y 1 transitorio único. Comenta a qué se refiere cada capítulo, en el capítulo 2 expone el objeto del reglamento mismo que se refiere a establecer disposiciones para el funcionamiento del SCE, como medio

oficial de envío y recepción de transmisión de información en el PIMA. Expone que la administración del software y la implementación de la firma digital corresponden a TI. Menciona los capítulos III, IV, V y VI en los que se establecen los deberes y responsabilidades de TI, Recursos Humanos y de los usuarios.

Don Rogis consulta por las sanciones ante un mal uso del correo electrónico institucional, doña Marcela se refiere al capítulo VIII y IX que establecen Prohibiciones y Sanciones, da lectura a los mismos.

Finaliza explicando el transitorio único y exponiendo la recomendación de la Asesoría Legal, donde solicita que en el caso de que un funcionario se jubile o deje de laborar para la institución se especifique la forma de proceder en esos casos, en procura de no perder la información que se genera en el área.

Don Rogis solicita autorización para que Tecnologías de Información del CNP tenga acceso a este reglamento y usarlo como referencia para establecer la normativa en esa institución.

Acuerdo 3105:

Una vez conocida la propuesta de Reglamento para el Uso del Sistema de Correo Electrónico del PIMA y escuchada la exposición de la señora Marcela Aguilar Rodríguez, Encargada de Archivo Institucional, por unanimidad

Se resuelve:

Aprobar el Reglamento para el Uso del Sistema de Correo Electrónico del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, PIMA, haciendo la salvedad de que este Consejo Directivo acoge la recomendación de la Asesoría Legal, en cuanto a agregar un artículo que se refiera al uso de la información una vez que el funcionario responsable de la cuenta deje de laborar para la institución, tema que se planteó en el artículo 15.

El reglamento supra citado establecerá:

Reglamento para el uso del Sistema de Correo Electrónico Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, PIMA

CONSIDERANDO:

PRIMERO- Que conforme al Reglamento de Funcionamiento del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, PIMA, Artículo 5, el Consejo Directivo del PIMA como Jearca, debe dictar las políticas y reglamentos que regirán la marcha de la Institución.

SEGUNDO- Que las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en su Capítulo V, que la Institución debe disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades para obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

TERCERO- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE): Compendio de Normas para la gestión y control de la Administración de la Gestión Informática emitidas por la Contraloría General de la República, en procura de cumplir con esta normativa, el PIMA emite las Normas de Gestión y Control del PIMA el 18 de julio de 2009.

CUARTO- Que la Gerencia General ha determinado la necesidad institucional de contar con un Reglamento que regule la utilización del Sistema de Correo Electrónico.

QUINTO- Que conforme los artículos 3 y 4 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454, cualquier manifestación expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente y con igual fuerza probatoria que los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

SEXTO- En el marco del Proyecto de Gobierno Digital, el uso del correo electrónico y los sistemas de información como medios para la agilización y automatización de procesos en la Administración Pública, son parte fundamental para el cumplimiento de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 8220.

SETIMO- A nivel institucional una gran cantidad de información es remitida por medios electrónicos sin que exista una regulación del uso del correo electrónico como medio oficial de transmisión de información, de forma que se garantice la integridad, confiabilidad y autenticidad de la misma

CAPITULO I

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Artículo 1: Abreviaturas: Para los efectos de la presente Reglamentación, se establecen las siguientes abreviaturas:

PIMA: Programa Integral de Mercadeo Agropecuario. TI: Tecnología de Información

SCE: Sistema de Correo Electrónico

Artículo 2: Definiciones: Para los efectos de la presente Reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

Antivirus: Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en sistemas informáticos.

Archivo.- Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte físico o digital, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Autenticidad: La característica de un documento que permite probar que lo que se afirma ser y que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo produjo.

Autofirma: Información de contacto que se configura para ser añadida de forma automática al final de los mensajes de correo que se envían.

Colaborador: Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios mediante el régimen de empleo público, a nombre y por cuenta de la Administración a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce. También las personas integrantes del Consejo Directivo, así como aquellas personas trabajadoras que en razón de convenios entre el PIMA y otra(s) Institución(es) del Estado, brindan sus servicios al PIMA y que funge como responsable de una cuenta de correo.

Comunicación: Cualquier información intercambiada o conducida por dos, tres o más usuarios por medio de un servicio de SCE.

Confiabilidad: La habilidad que tiene un sistema o componente de realizar sus funciones requeridas bajo condiciones específicas en periodos de tiempo determinados.

Contraseña: Conjunto de caracteres que se utilizan para un usuario del SCE.

Correo electrónico masivo.- Mensajes enviados a una larga lista de usuarios sean internos o externos.

Cuentas de colaboradores: Dirección de correo electrónico asignada a un colaborador del PIMA, son intransferible se conformará de la siguiente forma: inicial del nombre del colaborador y su apellido, seguido del @pima.go.cr, en caso de duplicidad, coincidencia o casos especiales se procederá bajo la discrecionalidad administrativa por parte de TI para definir la cuenta de correo electrónico. Estas cuentas se utilizarán para fines laborales únicamente.

Cuentas de sistemas: Cuentas utilizadas por los Sistemas para enviar información, servicios de mensajería utilizada por software especializado, las cuales no tienen respuesta, envía información pero no recibe, ejemplo: infopima@pima.go.cr,

Cuentas especiales: Cuentas asignadas a personas contratadas para servicios especiales o profesionales, está sujeta a la aprobación de la Gerencia General o TI, la cuenta se conformará de la siguiente manera: nombredelservicio@pima.go.cr.

Cuentas Departamentales: Cuentas asignadas a las diferentes Dependencias Administrativas del PIMA. Estas cuentas se conformará de la siguiente forma: nombredeldepartamento@pima.go.cr. Serán utilizadas para comunicaciones departamentales cuya trascendencia requiera respaldo de la

información, de la cuales de todos o alguno de los miembros del área o departamento, según sus funciones, tendrán acceso, además se utilizarán para resguardo de información.

Cuentas genéricas: Son direcciones de correo electrónico que son utilizadas por un equipo o grupo de personas para una determinada función (ventas @, admin @), no se utilizan para la comunicación personal.

Cuentas Organizativas: Cuentas asignadas a organizaciones tales como: solidaristas, sindicales, cooperativas y grupos internos de la Institución, como la Asociación Solidarista.

Dependencia: Se refiere a la dependencia que tiene subordinación, puede ser vertical u horizontal.

Documento de archivo: Es una información registrada que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o persona y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de la actividad por la que fue creado.

Dominio: Nombre único y exclusivo que se le asigna a una página Web en Internet.

Emisor: Persona que emite o produce el mensaje en el acto de la comunicación.

Encargados de Dependencias: Persona encargada de llevar a cabo la gestión en las diferentes Dependencias que componen la Institución.

Gestión documental: Es el proceso que abarca el ciclo de vida del documento con el fin de administrarlo con eficacia y economía desde su concepción, hasta su eliminación final en su envío a un archivo histórico, para su conservación permanente.

Integridad: Propiedad de un documento que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión.

Política: Conjunto de criterios generales que guía a una organización.

Receptor: Es la persona o equipo que recibe el mensaje, señal o código emitido por un emisor

Remitente: Que remite o envía algo.

Respaldo: Copia de datos que permita restaurar información después de una pérdida de datos de acuerdo a las políticas emitidas por TI.

Servidor de correo electrónico: Aplicación que contiene la gestión de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios autorizados de la Institución.

Sistema de correo electrónico: Sistema de mensajería electrónica que da la posibilidad de enviar y recibir mensajes electrónicos, a uno o varios destinatarios, a través de una red de datos, mediante la utilización de aparatos electrónicos como un computador, una portátil, una agenda electrónica, un celular o cualquier otro medio disponible.

Sistema especializado: Son programas desarrollados para un fin específico, como Word, Excel, SIFPIMA, Auraportal, SICOP, etc., pueden ser paquetes informáticos o desarrollos a la medida,

Sistema operativo: Es el programa o software que hace que el computador interactúe con los usuarios, también es el encargado de administrar los recursos de él mismo y velar por la seguridad de acceso. Permite que sistemas especializados operen bajo su administración.

Spam: Correo electrónico no solicitado, no deseado o de remitente desconocido que recibe un usuario. También se les conoce como correo basura.

Usuario: Toda persona autorizado para el uso del SCE.

Virus: Es un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3: Objeto: El presente Reglamento tiene por objetivo, establecer disposiciones para el funcionamiento del SCE, como medio oficial de envío y recepción de transmisión de información en el PIMA.

Artículo 4: Ámbito de aplicación: El Reglamento se establece como la normativa que regula el SCE como mecanismo electrónico de mensajería interna y externa, cuya finalidad es brindar información relacionada con las labores propias del PIMA, de forma ágil, eficiente, oportuna entre el personal de las diferentes dependencias de PIMA y personas externas.

Artículo 5: Administración del software: El software del SCE será administrado por TI, la cual es el responsable de garantizar su buen funcionamiento.

Artículo 6: Firma digital o electrónica: TI establecerá los mecanismos necesarios para la implementación, en su momento, de la firma digital certificada de manera que ésta se utilice para la autenticación de los documentos de archivo transmitidos por el SCE, garantizando la integridad, confiabilidad y autenticidad de los mismos.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 7: Responsabilidad: Es responsabilidad de TI establecer los mecanismos de control interno necesarios, con base en la normativa correspondiente, entre estas las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, para garantizar la buena administración del SCE.

Artículo 8: Deberes: Serán deberes y responsabilidades de TI, lo siguiente:

- a. TI en calidad de Administrador del SCE, será el responsable del buen estado y funcionamiento del correo garantizando la seguridad de la información del mismo, así como, la integridad, confiabilidad y autenticidad de este, mediante la utilización de tecnologías, sistemas y aplicaciones adecuadas para dichos fines.
- b. Administrar las cuentas del SCE Institucional, en aspectos como: creación, cierre, eliminación, e inhabilitación.
- c. Garantizar el acceso a las cuentas de correo a través de la red interna institucional y del Internet. Verificar, validar y en caso de ser un canal seguro, autorizar nuevos canales de acceso a las cuentas de correo electrónico institucional.
- d. Garantizar que el programa antivirus de cada equipo se encuentre activo y actualizado. Que realice respaldos diarios de la información.
- e. Crear, previo comunicado del Proceso de Recursos Humanos, por el medio de comunicación oficial, cuentas de correo para uso de los colaboradores.

- f. Crear, previo comunicado por el medio de comunicación oficial de la Gerencia General, las cuentas de correo organizativa a saber, asociaciones solidaristas, sindicales, cooperativas y grupos internos de la institución u otro tipo que la Gerencia General autorice.
- g. Crear, previo comunicado por el medio de comunicación oficial de la dependencia que realiza la contratación correspondiente, las cuentas especiales.
- h. TI debe ejecutar, en caso de ser procedente, las solicitudes relativas a cuentas de SCE emitidas por los Encargados de las Dependencias Institucionales.
- i. Capacitar a los usuarios del SCE en el uso eficiente de este.
- j. Será responsabilidad de TI verificar y posteriormente eliminar, las cuentas de los colaboradores que tengan al menos seis meses de inactividad.
- k. Será responsabilidad de TI, mantener actualizadas las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información relacionadas con el SCE.
 - Es responsabilidad de TI actualizar el correo electrónico Oulet.
- m. Recomendar y proporcionar, en caso de ser procedente, una herramienta informática disponible en el mercado nacional o extranjero que permita el envío de los correos masivos institucionales que sobrepasen la capacidad del SCE institucional, estos serán enviados, únicamente, por la o las dependencias institucionales autorizadas por la Gerencia General.

Artículo 9: Privacidad de la SCE: TI tiene la autoridad para controlar y velar por el buen uso del SCE, sin que se violenten los derechos constitucionales de libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones. Los administradores del sistema no pueden revisar, interceptar o editar mensajes de correo de la cuenta de ningún colaborador, salvo solicitud expresa del usuario o por requerimiento expreso de Autoridades Judiciales.

Artículo 10: Uso indebido: El Encargado de TI deberá informar por el medio de comunicación oficial, cuando detecte un aparente uso indebido del SCE, de incurrir en esta acción se procederá a informar al superior del remitente. Dicha comunicación deberá realizarse en el plazo máximo de 3 días hábiles a partir de haberse detectado el presunto uso indebido del SCE. Los encargados de las dependencias procederán conforme al Capítulo VI "De los Deberes y Responsabilidad de los Encargados de las Dependencias Institucionales" de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11: Responsabilidades: Las siguientes serán responsabilidades del Proceso de Recursos Humanos:

- a. Informar a TI por el medio de comunicación oficial, sobre la contratación de los colaboradores de nuevo ingreso, indicando el nombre completo de la persona contratada, el periodo y tipo de nombramiento, así como, el puesto que desempeñará y su ubicación física, para la creación de las cuentas de correo electrónico correspondiente.
- b. Informar a TI por el medio de comunicación oficial, cuando un colaborador solicita un permiso sin goce de salario, para proceder a la suspensión del servicio de correo/s electrónico/s pertinente.
- c. Informar a TI por el medio de comunicación oficial, los trámites que implican cualquier suspensión por ejemplo: jubilación, despido, renuncia, suspensión con goce de salario, defunción, entre otros, para la eliminación del servicio del correo electrónico correspondiente.
- d. El Proceso de Recursos Humanos deberá informar a TI un día después de aplicada la acción de personal correspondiente, los casos establecidos en el artículo 11, inciso a), b), c), para que TI proceda de conformidad con lo que establece este Reglamento en el Capítulo III, “De los Deberes y Responsabilidades de Tecnología de Información”.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Artículo 12: Deberes y responsabilidades. Todo usuario del SCE está en la obligación de acatar los siguientes lineamientos:

- a. Mantener la confidencialidad de su contraseña y de los mensajes que cuenten con esta condición.

- b. Comunicar de forma inmediata a TI, cualquier situación que pueda comprometer la seguridad y el buen funcionamiento del SCE, ya sea virus, modificación o pérdida de datos, sospecha de robo de claves y otras actividades relacionadas.
- c. Reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o el servicio de correo electrónico en general, mediante la herramienta oficial de gestión y control de cambios e incidentes.
- d. Los colaboradores del PIMA deberán conservar los correos electrónicos que tengan interés Institucional.
- e. Eliminar los correos electrónicos innecesarios o no relacionados con la actividad Institucional.
- f. Cuando un usuario reciba correos que atentan contra su imagen, moral o se siente ofendido, deberá canalizar su denuncia a través de los Encargados de la Dependencia inmediato y de no recibir respuesta satisfactoria, elevar la denuncia siguiendo la cadena de mando establecida en la estructura organizacional esto en caso de los colaboradores, los usuarios de otras cuentas deberán reportar lo pertinente por el medio de comunicación oficial, ante el Encargado de TI y la Gerencia General en caso de ser necesario.
- g. No utilizar el formato de copia oculta (CCO) en los correos electrónicos.
- h. Utilizar el SCE únicamente para enviar y recibir mensajes propios de sus funciones
- i. Los colaboradores de PIMA deben revisar, al inicio de labores y al menos tres veces por día, el correo electrónico, para verificar el ingreso de las comunicaciones y dar trámite a las mismas.
- j. Asumir la responsabilidad por el contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensajes oficiales y de carácter laboral.
- k. Las Dependencias Institucionales o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada usuario autorizado, es responsables por la seguridad de su cuenta y de su clave.
- La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave. Por seguridad la clave debe cambiarse mínimo cada tres meses.

m. Es responsabilidad de cada usuario eliminar periódicamente los correos electrónicos del buzón, así como, borrar los mensajes almacenados en su buzón que no son de interés institucional o del usuario.

- Los colaboradores del PIMA deberán trasladar a su cuenta institucional, aquellos correos que hayan recibido en su cuenta de colaborador, que tenga información de interés institucional genera a partir de las funciones asignadas a su puesto.

- Acuse de recibo: Es obligación del receptor enviar el acuse de recibido, ya sea de forma automática o manual.

Artículo 13: Envío de correo a destinatario erróneo: Si por error un colaborador de PIMA enviare una nota o comunicación electrónica a un destinatario que no corresponde, el notificado deberá comunicarlo de inmediato al notificando a efecto de que éste enmiende el envío y proceda a remitir la comunicación electrónica a la oficina correcta.

Artículo 14: Información incompleta del mensaje: En caso de determinar que el contenido de la comunicación realizada electrónicamente está incompleta, la oficina y/o notificado, deberá comunicarlo a la oficina de origen, para que se subsane el error y se trasmita nuevamente el mensaje.

Artículo 15: De la información personal: Todo funcionario que deje de laborar en PIMA o cambie de puesto deberá eliminar de su correo información de índole privado, esto con el fin de garantizar su propia privacidad y el resto de la información pueda ser utilizada por la institución.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

Artículo 16: Responsabilidades: Es responsabilidad de los Encargados:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento y cualquier otra normativa aplicable interna y externa.
- b. Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la Gerencia General y los lineamientos técnicos emitidos por TI y el Archivo Institucional.

- c. Velar por el uso apropiado del SCE por parte del colaborador a su cargo en el desarrollo de las acciones administrativas que corresponda, esto en apego a los principios morales y éticos; evitando el mal uso, abuso, derroche o desaprovechamiento de este medio de comunicación.
- d. Asegurarse de que la información de interés que se difunda por medio del SCE, sea de conocimiento de los funcionarios de su dependencia que no tienen acceso a este servicio o que su acceso sea limitado.
- e. Tomar medidas correctivas de conformidad con la normativa interna y externa correspondiente, cuando un colaborador a su cargo haga uso indebido del SCE.
- f. Solicitar a la Gerencia General la apertura de una investigación, cuando mediante el uso del correo electrónico un colaborador violente la normativa aplicable en el ámbito laboral.
- g. Solicitar a TI por un medio de comunicación formal con su debida justificación, el cierre de la cuenta de correo institucional de su dependencia o cualquier otra cuenta que haya solicitado crear según las competencias otorgadas mediante este Reglamento.

CAPITULO VII

DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 17: Solicitud de cuentas de correo: La solicitud de las cuentas: institucionales, especiales, organizativas y de sistema, deben registrarse mediante el siguiente procedimiento, serán solicitadas por el interesado utilizando el medio oficial de comunicación a la Gerencia General, quién remite el caso según corresponda a TI.

TI, mediante oficio, asignará un colaborador responsable de cuenta.

Las cuentas institucionales, especiales, organizativas, pueden ser usadas por uno o varios usuarios, designado(s) por la persona responsable de la cuenta, previa comunicación, mediante oficio o herramienta informática para tal fin, dirigido a TI.

El contenido de los mensajes enviados es estrictamente responsabilidad de la persona designada como responsable de la cuenta por TI. Los usuarios de este tipo de cuentas, deben cumplir con lo establecido en este Reglamento, Capítulo VIII, Prohibiciones, de conformidad con el tipo de cuenta que administren.

Artículo 18: Capacidad de Almacenamiento. La capacidad máxima por cada buzón de correo electrónico del PIMA, se determinará dependiendo de las capacidades de los equipos y estas pueden variar dependiendo de cada Dependencia de PIMA.

Cuando el buzón de correo electrónico de un usuario ocupe el 90% de la capacidad asignada, automáticamente el sistema enviará una notificación al usuario, alertando que es requerido tomar medidas para que no llegue a la capacidad máxima. El usuario del SCE deberá aplicar lo indicado en el Capítulo V, “De los Deberes y Responsabilidades de los Usuarios”, inciso m).

Artículo 19: Respuesta automática: si un colaborador se encuentra fuera de la oficina por más de un día hábil, deberá configurar una respuesta automática a los mensajes que reciba durante su ausencia, indicando que no se encuentra laborando e incluyendo el mensaje, la fecha en que regresa y la información de la persona a la que puede acudir en su ausencia.

Artículo 20: Fecha de recibido: La fecha de recibido de la información será aquella en la cual se registre su ingreso en la bandeja de entrada del notificado.

Artículo 21: Autofirmas: La configuración del correo electrónico del PIMA debe tener una firma la cual contendrá el nombre completo del colaborador, la unidad administrativa a la que pertenece, puesto que desempeña, dirección de la cuenta de correo institucional, teléfono, extensión, ubicación y apartado postal de PIMA, logo institucional, celular en caso de ser procedente, dicha autofirma debe ser configurada e implementada por TI en coordinación con la Encargada de Comunicación.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES

Artículo 22: Prohibiciones: Queda prohibido a todos los usuarios utilizar el SCE para:

- a. Enviar mensajes con información que no sean con fines laborales y de interés institucional de PIMA o no correspondan a la razón de ser por lo que fue creada la cuenta tales como: mensajes masivos relacionados con encuestas no oficiales, para asuntos personales, con fines de lucro ,concursos, cadenas, mensajes no deseados, música, videos (no relacionados con actividades laborales), violación explícita de derechos de autor o violación a la privacidad, correos molestos (spam) u otros correos duplicativos o no solicitados (comerciales, religiosos, políticos, sexual o de otro tipo) u otros.
- b. Enviar mensajes o intercambiar mensajes que constituyan un riesgo para la imagen institucional o para el sistema tecnológico del PIMA.

- c. Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o lesionar cualquier otra forma los derechos de terceros (derecho a la intimidad o a la propia imagen)
- d. Publicar, distribuir o divulgar a otras personas cualquier información o material, inapropiado, sacrilego, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente, ilegal, ofensivo o en contra de las buenas costumbres, sean morales, religiosas o culturales por medio del SCE.
- e. Transmitir o cargar archivos de forma intencional que contengan malware, virus, caballos de Troya, (troyanos), gusanos u otros programas conocidos como “spyware” perjudiciales o nocivos para el Sistema Tecnológico Institucional.
- f. Responder a todas las direcciones de correo electrónico, cuando se envíen correos masivos.
- g. Utilizar el equipo de cómputo y los servicios de mensajería y comunicación del PIMA para acceder a material pornográfico, de acuerdo con lo que establece la Directriz Presidencial publicada en la Gaceta N° 160 del 22 de agosto de 2001, el Reglamento Autónomo de Servicio del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario y la Directriz emitida por la Gerencia General mediante oficio GG-051-2007 del 15 de febrero del 2007.
- h. Queda estrictamente prohibido prestar o facilitar este servicio a otra persona.
- i. Para los colaboradores del PIMA es prohibido utilizar cuentas genéricas tales como: gmail, yahoo, hotmail y otros, para efectos laborales, solamente se acepta las cuentas de correo asignada por el PIMA para el desempeño de las funciones Institucionales. En caso de averías en el SCE, se deberá informar al TI para que emita la autorización para utilizar una cuenta genérica.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23: Sanciones: El incumplimiento de este reglamento se interpretará como una falta a los artículos 71 incisos g y h; y al artículo 72 inciso d, del Código de Trabajo, así como, del “Reglamento Autónomo de Servicio del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario”, “Postulado de Ética para los funcionarios del PIMA”, así como, cualquier Directriz emitida por la Gerencia General vigente, el colaborador será sancionado previa aplicación del Procedimiento Administrativo correspondiente según sea la gravedad de la falta cometida.

Artículo 24: Vigencia: Este reglamento rige a partir de la aprobación del Consejo Directivo del PIMA.

Transitorio Único: Tecnologías de la Información y Archivo Institucional tienen un plazo perentorio de seis meses a partir de la aprobación de este reglamento, para contar con los lineamientos, mecanismos y procedimientos para implementar lo establecido el sistema de correo electrónico institucional.

Heredia, _____ del 2019

Se instruye a la Administración realizar el proceso de formalización correspondiente.

Cc: Gerencia General, Asesoría Legal. Control Interno. Auditoría Interna. Dirección CENADA. Dirección REFRINA. Dirección Administrativa Financiera. Dirección Estudio y Desarrollo de Mercados. Unidad Ejecutora del Proyecto. Tecnología de la Información. Archivo Institucional.

ARTÍCULO 8: Presentación de Informe sobre ingresos y egresos de REFRINA a octubre 2019
Expone Gustavo Ulate, Dirección REFRINA

Observaciones:

Se decide que por cuestión de tiempo, este punto se analizará en la próxima sesión ordinaria.

Acuerdo :

Se resuelve: Este punto de agenda no requiere de acuerdos

ARTÍCULO 9: Iniciativa de los señores Directivos

Observaciones:

Doña Jeannette comenta que se requiere realizar una sesión extraordinaria la próxima semana, misma que será convocada por la Presidencia del Consejo Directivo.

Don Álvaro indica que quiere comentar sobre tres temas: el primero es que le gustaría conocer el Mercado Regional Chorotega, don Gerardo está de acuerdo y propone revisar agendas para coordinar la visita a la región. Don Álvaro indica que él podría incorporarse a la actividad del 13 de diciembre para conocer el mercado, doña Gabriela comenta que podría ser durante la feria navideña o en el momento que el Consejo Directivo lo tenga a bien.

Don Álvaro expone que el segundo tema, también tiene que ver con el Mercado Regional Chorotega, indica que le gustaría conocer un informe referente a la ocupación y la situación actual del mercado, por lo que propone que la Gerencia brinde un informe en la siguiente sesión ordinaria.

Por último comenta que ha estado analizando la opción de tener un Mercado Regional en Puntarenas, no tan grande como el Chorotega pero adecuado a las necesidades de la zona, indica

que lo que desea con esto es trasladar la idea, propia de muchas personas que lo han propuesto, para su valoración.

Don Rogis indica que dentro de los terrenos del CNP ya no existe espacio o terreno para poder destinar a un proyecto como ese, agrega que el terreno en el que se va a construir el hospital fue trasladado a la CCSS y se establecieron nuevas restricciones, tanto ambientales como de ruido y demás. También se aclara que el modelo que se está presentando para los demás mercados regionales es diferente al establecido en la Región Chorotega, son proyectos rediseñados y ajustados a las regiones.

Doña Gabriela agrega que Puntarenas se encuentra dentro del Área de influencia del Mercado Chorotega, además comenta que INCOPECA tiene un plan de crear la lonja pesquera en Puntarenas, lo que generará dinamismo en la zona.

Acuerdo :

Se resuelve: Este punto de agenda no requiere de acuerdos

Se levanta la sesión ordinaria número dos mil novecientos diez, a las diecinueve horas con treinta y cinco minutos del martes veintiséis de noviembre del dos mil diecinueve.

Jeannette Ruíz Delgado

Rogis Bermúdez Cascante

Presidente Consejo Directivo Ad Hoc

Secretario Consejo Directivo Ad Hoc